

OŚRODEK KULTURY W WIELISZEWIE

Łajski, ul. Stanisława Moniuszki 2

05-119 Legionowo

tel./fax.: 0 22 782 20 02

e-mail: kultura@wieliszew.pl

www.ok.wieliszew.pl

Z dniem 12 grudnia 2023 roku, Dyrektor Ośrodka Kultury w Wieliszewie, (adres: Łajski, ul. Stanisława Moniuszki 2, 05-119 Legionowo) ogłasza nabór na stanowisko „**koordynator ds. kadr i administracji**” na 1 etat.

Pracownikiem zatrudnionym na umowę o pracę w Ośrodku Kultury w Wieliszewie może być osoba, która:

- 1) jest obywatelem polskim lub osobą nieposiadającą polskiego obywatelstwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej i na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego; przysługuje jej prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) posiada kwalifikacje wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
- 4) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

I. Oferujemy:

- stabilne warunki zatrudnienia;
- umowa o pracę na 1 etat;
- dodatek za wysługę lat;
- system nagród uznaniowych;
- fundusz socjalny;
- pracę w przyjaznej atmosferze;
- dofinansowanie do aktywności sportowej

II. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie minimum średnie (mile widziane wykształcenie wyższe);
- znajomość ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej;
- praktyczna znajomość prawa pracy oraz ubezpieczeń społecznych;
- umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych;

III. Wymagania dodatkowe:

- umiejętność organizacji czasu pracy;
- wysoka kultura osobista;
- odpowiedzialność, rzetelność i obowiązkowość;
- dyspozycyjność, samodzielność w działaniu
- operatywność, umiejętność współpracy w zespole,

IV. Główne obowiązki:

- przygotowywanie treści procedur, instrukcji, pism urzędowych;
- koordynacja obiegu dokumentów (w tym korespondencji), prowadzenie wykazu podpisywanych dokumentów, archiwizacja oraz nadzór obiegu dokumentów;
- ewidencjonowanie czasu pracy pracowników etatowych;
- nadzorowanie rozliczeń czasu pracy instruktorów zatrudnionych do prowadzenia zajęć;
- monitorowanie terminów badań i szkoleń BHP;
- zakładanie i prowadzenie akt osobowych pracowników;
- przygotowywanie umów o pracę i umów cywilnoprawnych;
- przygotowywanie dokumentów na potrzeby pracowników (m.in. zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu);
- zadania związane z bieżącym funkcjonowaniem biura m.in. obsługa telefonu służbowego;
- przygotowywanie i przeprowadzanie procedury zamówień publicznych powyżej 7000 zł netto według regulaminu wewnętrznego instytucji;
- prowadzenie stosownych rejestrów zamówień publicznych;
- rozliczanie zajęć i sprzedaż biletów na portalu Biletyna (Strefa Zajęć);
- inne działania zlecone przez Dyrektora Ośrodka Kultury w Wieliszewie.

V. Wymagane dokumenty:

- CV;
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie na wolnym stanowisku pracy;
- dokumenty potwierdzające doświadczenie, o którym mowa w „wymaganiach niezbędnych”;

- oświadczenie o niekaralności;;
- oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych z ROZPORZĄDZENIEM PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119/1) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018 poz. 1000).

VI. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy:

przesłać drogą e-mailową na adres kultura@wieliszew.pl z tytułem „Nabór na stanowisko Koordynator ds. kadr i administracji”;

bądź dostarczyć do biura Gminnego Centrum Kultury w Łajskach, ul. Stanisława Moniuszki 2, 05-119 Łajski/Legionowo;

- w terminie do 29 grudnia do godz. 12.00.

VII. Konkurs przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna w składzie:

- Dyrektor Ośrodka Kultury w Wieliszewie;
- wyznaczeni pracownicy Ośrodka Kultury w Wieliszewie

VIII. Aplikacje, które wpłyną niekompletne lub po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni indywidualnie. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Ośrodka Kultury w Wieliszewie oraz na stronie BIP.

UWAGA!

Skontaktujemy się TYLKO z wybranymi osobami, które zaprosimy na spotkanie.

Ośrodek Kultury w Wieliszewie
Gminne Centrum Kultury
Łajski, ul. Stanisława Moniuszki 2
05-119 Legionowo
NIP: 536-17-86-510

DYREKTOR
Ośrodka Kultury w Wieliszewie
dr Dariusz Skrzydłowski